

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
INFORMACINIŲ IŠTEKLIŲ TVARKYMO DEPARTAMENTO ŽEMĖS ŪKIO SUBJEKTŲ
IR TECHNIKOS REGISTRŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Informacinių išteklių tvarkymo departamento (toliau – Departamentas) Žemės ūkio subjektų ir technikos registrų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto (toliau – Vyr. specialistas) pareiginė instrukcija reglamentuoja reikalavimus, keliamus Skyriaus Vyr. specialistui, funkcijas, kurias Vyr. specialistas atlieka pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – specialioji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Skyriaus Vyr. specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;

3.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, atlikti pavestą darbą, greitai orientuotis situacijose, gebėti greitai įsisavinti naujas užduotis;

3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti ir darbe taikyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti MS Office paketu;

3.5. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;

3.6. išmanyti darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis;

3.7. savo veikoje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, ŽŪDC įstatais, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais ŽŪDC vidaus dokumentais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatomis, ŽŪDC taikomos integruotos vadybos sistemos (pagal ISO 9001 ir ISO 27001 standartus) reikalavimais ir šia pareigine instrukcija;

4. Vyr. specialistą į pareigas skiria ir iš jų atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Vyr. specialistas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

6. Vyr. specialistas dalį darbo laiko skiria Žemės ūkio ir kaimo plėtros 2023-2027 metų pirmosios veiklos srities „Strateginio plano administravimas ir įgyvendinimas“ įgyvendinimui, vykdydamas funkcijas, pareigas, įgyvendindamas teises, prisiimdamas atsakomybę taip, kaip aprašyta pareiginėje instrukcijoje.

7. Kai Vyr. specialisto nėra darbo vietoje (ligos, komandiruotės, atostogų ir kt. atvejais), jį pavaduoja kitas Skyriaus darbuotojas ŽŪDC nustatyta tvarka.

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

8. Vyr. specialisto pareigos ir funkcijos:

8.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, ŽŪDC įstatais, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šia pareigine instrukcija, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;

8.2. savarankiškai planuoja savo darbus, vykdo pareigas, pavedimus, Skyriaus susirinkimų protokolų nutarimus, kitus Skyriaus vadovo nurodymus;

8.3. seka Skyriaus veiklą reglamentuojančių norminių teisės aktų pasikeitimus ir apie juos informuoja Skyriaus vadovą;

8.4. administruoja vidinius ir išorinius Skyriaus tvarkomų registrų ir informacinių sistemų naudotojus ir esant teisiniam pagrindui, teikia duomenų gavėjams Skyriaus tvarkomus duomenis pagal pateiktus prašymus ar sudarytas sutartis;

8.5. dalyvauja įgyvendinant programines priemones ir įrankius, palengvinančius Skyriuje vykdomą veiklą, rengia technines užduotis, dalyvauja jas testuojant;

8.6. Skyriaus vadovui teikia informaciją apie atliekamus darbus ir teikia pasiūlymų Skyriaus vadovui dėl Skyriaus veiklos procesų optimizavimo ir kokybės gerinimo;

8.7. Skyriaus vadovui pavedus pagal kompetenciją dalyvauja pasitarimuose, posėdžiuose, seminaruose, konferencijose ir pan.;

8.8. vykdo kitus, su tiesioginėmis Vyr. specialisto pareigomis susijusius Skyriaus vadovo nurodymus ir pavedimus;

8.9. renka, kaupia, analizuoja, apibendrina Skyriaus valdomą informaciją ir pagal poreikį rengia medžiagą posėdžiams, susitikimams, ŽŪDC reprezentacinei veiklai ir dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos ataskaitas, strateginius ir metinius veiklos planus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai ir kitoms institucijoms;

8.10. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, Skyriaus procedūrų aprašų, taisyklių, dokumentų formų ir kitų dokumentų projektus;

8.11. pagal savo kompetenciją nagrinėja gautus suinteresuotųjų asmenų prašymus, pareiškimus, reikalavimus, pasiūlymus, skundus ir į juos atsako;

8.12. pagal kompetenciją organizuoja mokymus savivaldybių darbuotojams,

profesinio mokymo teikėjams ir kitiems suinteresuotiesiems asmenims Skyriaus Registrų administravimo ir informacinių sistemų klausimais ir juose dalyvauja;

8.13. susipažįsta su Skyriaus veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, ŽŪDC generalinio direktoriaus įsakymais veiklos klausimais, jais tvirtinamais dokumentais ir jais vadovaujasi.

9. Vyr. specialistas pagal kompetenciją:

9.1. Naudoja ir administruoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ir kaimo verslo registrą (toliau – ŽŪKVR), Ūkininkų ūkių registrą (toliau – ŪŪR) (toliau kartu – VŪRAP), Žemės ūkio ir maisto produktų sertifikavimo informacinę sistemą (toliau – ŽŪMPSIS), Traktorininko pažymėjimų informacinę sistemą (toliau – TPIS), Lietuvos Respublikos traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų registrą (toliau – TSMPR), valdo mokesčio už aplinkos teršimą iš žemės ūkio veiklai naudojamų ne keliais judančių mechanizmų apskaičiavimą ir sumokėjimo kontrolę, vykdo bendrojo standartinio gamybinio pelno ir ekonominio dydžio, išreiškiamo ekonominio dydžio vienetais (toliau – EDV), ir produkcijos standartine verte išreikšto žemės ūkio valdos ekonominio dydžio (toliau – VED) apskaičiavimą, grybų, akcizais neapmokestinamų gazolių, skirtų naudoti žemės ūkio veiklos subjektams žemės ūkio produktų gamybai (toliau – gazoliai), apskaičiavimą, oficialiosios statistikos formų tvarkymą ir Oficialiosios statistikos formų metinės suvestinės rengimą, taip pat pagal kompetenciją metodikų, tvarkos aprašų ir klasifikatorių projektams;

9.2. rengia atlygintinas pažymas apie žemės ūkio valdas ir ūkininkų ūkius, EDV ir VED, traktorius, savaeigius ir žemės ūkio mašinas ir jų priekabas pagal suinteresuotųjų asmenų prašymus;

9.3. atlieka pavienį EDV ir VED perskaičiavimą pagal suinteresuotųjų asmenų prašymus ir rengia atsakymus į juos;

9.4. teikia informaciją ir konsultuoja asmenis dėl pateiktų prašymų, susijusių su VŪRAP, ŽŪMPSIS informacija, EDV ir VED, grybų, gazolių skaičiavimu, oficialiosios statistikos formų teikimu ir dėl mokesčio už aplinkos teršimą iš žemės ūkio veiklai naudojamų ne keliais judančių mechanizmų;

9.5. atlieka pavienį gazolių perskaičiavimą pagal suinteresuotųjų asmenų prašymus ir rengia atsakymus į juos;

9.6. dalyvauja administruojant pievų plotų, skirtų prekinės žolinio pašaro produkcijos gamybai, pagal kuriuos skaičiuojami gazoliai, apskaičiavimą ir perskaičiavimą, organizuoja informacinių pranešimų žemės ūkio veiklos subjektams siuntimą;

9.7. administruoja oficialiosios statistikos formas, priimtas iš žemės ūkio bendrovių ir kitų žemės ūkio įmonių: jas registruoja, sutikrina duomenis, įveda duomenis *Excel* formatu,

jei žemės ūkio bendrovės ir kitos žemės ūkio įmonės yra pateikusios tik popierines formas;

9.8. rengia oficialiosios statistikos formų metines suvestines už ataskaitinius metus;

9.9. įregistruoja ir išregistruoti žemės ūkio valdą ir ūkininkų ūkius, atnaujina valdų duomenis VŪRAP pagal suinteresuotųjų asmenų prašymus ir rengia atsakymus į šiuos prašymus;

9.10. pagal kompetenciją rengia metodinę ir kitokią informacinę medžiagą, susijusią su registrais VŪRAP, ŽŪMPSIS, TPIS, TSMPR;

9.11. dalyvauja organizuojant registrų VŪRAP, ŽŪMPSIS, TPIS, TSMPR portalų ir sistemų funkcijų palaikymą, analizę, tobulinimą, kūrimą, techninių užduočių ir procedūrų aprašų rengimą, šalina nustatytus trūkumus, atlieka jų testavimą bei priima informacinės sistemos veikimą užtikrinančią naują programinę įrangą ir ją eksploatuoja;

9.12. organizuoja užsakymą, vykdymo eigą ir išduoda saugiųjų dokumentų blankus, tvarko jų apskaitą;

9.13. rengia atlygintinas pažymas pagal suinteresuotųjų asmenų prašymus ir išrašo sąskaitas faktūras (ISF ir SF) už atlygintinas pažymas, išrašus ir kt.

9.14. skenuoja savivaldybės darbuotojų pateiktus popierinius žemės ūkio valdų dokumentus ir kelia juos į VŪRAP prie atitinkamos žemės ūkio valdos duomenų;

9.15. pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus veikla ir/ar Skyriaus funkcijomis susijusius ŽŪDC generalinio direktoriaus, Skyriaus vadovo ir Departamento direktoriaus, suderintus su Skyriaus vadovu, pavedimus, teikia informaciją apie atliekamus darbus.